



**Administration Générale des
DOUANES et ACCISES**

*Exp. : Administration Centrale – Service Procédures accisiennes
North Galaxy – A 22, Boulevard du roi Albert II 33 boîte 37, 1030 BRUXELLES*

À tous les services extérieurs

Votre courrier du	Vos références	Nos références	Annexe(s)
		D.A. 003.171	

**Manuel d'utilisation EMCS- Document de vérification du mouvement
(Movement Verification System - MVS)**

1 Introduction

Depuis février 2014, le MVS a été implémenté dans le système informatisé EMCS. Vous trouverez ci-dessous le manuel d'utilisation pour l'onglet DAS.

Avec le système "DAS", il est possible de demander des renseignements concernant le mouvement de marchandises entre des États membres sous le régime "accises acquittées".

Par souci d'exhaustivité, nous mentionnons que dans le cas d'une demande concernant un e-AD, il faut utiliser l'onglet « coopération administrative ».

Pour plus d'informations sur votre dossier, veuillez prendre contact avec :

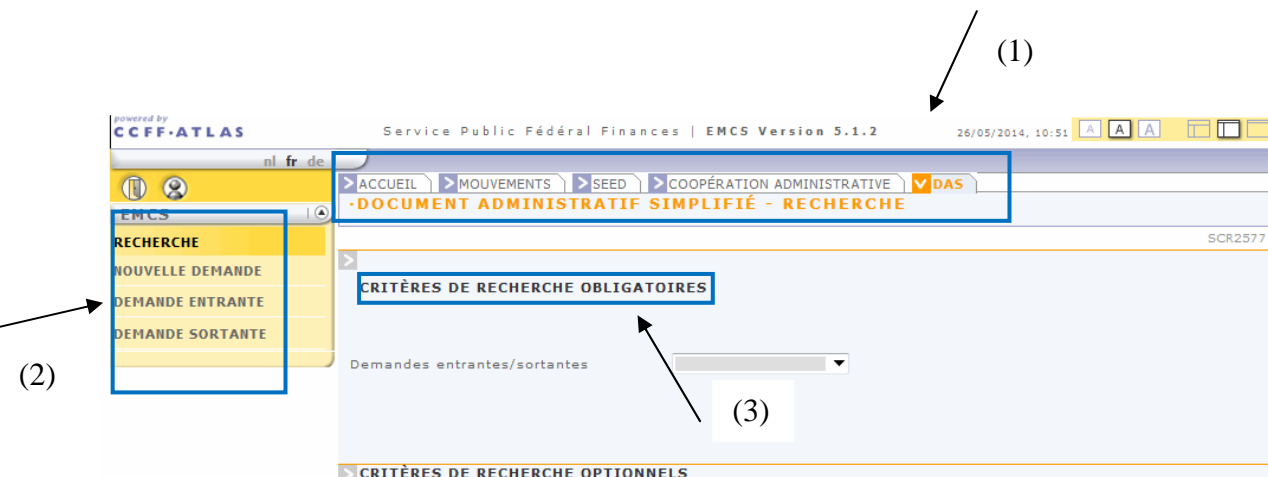
SARRAB Younes
Service Procédures accisiennes
Tél. : 0257 876 54
Fax : 0257 951 29
E-mail : younes.sarrab@minfin.fed.be

1 Introduction	1
2 Directives générales	3
3 L'onglet DAS	6
4 Préparer une demande et consulter une réponse	7
4.1 Préparer une demande et l'envoyer	7
4.2 Consulter la réponse de l'État membre sollicité à une demande sortante	15
5 Demandes provenant d'un autre État membre	16
5.1 Consulter une demande entrante	17
5.2 Renvoyer une demande entrante à ELO	18
5.3 Répondre à une demande entrante	19
5.3.1 Demander un délai de réponse	19
5.3.2 Répondre à une demande entrante	20
5.4 Demandes en traitement	23
5.5 Consulter les demandes entrantes déjà répondues	23
5.6 Demander l'historique des demandes entrantes	24
6 Recherche	25

2 Directives générales

Si une demande est faite en Belgique, on parle d'une "demande sortante". Quand la demande concernée provient d'un autre État membre et est envoyé à la Belgique, on parle d'une "demande entrante".

Les termes suivants sont utilisés dans cette note:



- (1) Onglets
- (2) Menu de gauche, option "demande entrante"
- (3) catégories

Tous les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.

Numéro d'identification de la demande

Pour éviter la confusion entre la lettre "O" et le chiffre "0" dans les numéros d'identifications, il ne sera pas fait usage de la lettre "O" dans les numéros d'identification des demandes.

ELO

Lorsqu'il est fait référence à une mesure prise par l'ELO (Excise Liaison Office ou bureau central de liaison), il s'agit service SCGI. Ce service agit en Belgique en tant que bureau de liaison accises et sera responsable de la vérification et de la transmission des demandes entrantes et sortantes. Ainsi, le SCGI vérifiera les demandes sortantes et les transmettra à l'État membre sollicité. Les demandes entrantes seront assignées par le SCGI au service concerné.

État membre requérant et État membre sollicité

L'État membre qui envoie la demande est appelé « État membre requérant ». Cela peut être l'État membre de départ ou l'État membre de destination. L'État membre qui reçoit la demande est appelé « État membre sollicité ». Cela peut être à la fois l'État membre de départ ou l'État membre de destination.

Statuts

Une demande MVS peut avoir différents statuts :

- Ouvert:** une demande entrante ou sortante a été reçue ou envoyée, et aucune réponse n'a encore été fournie ;
- En retard :** aucune réponse n'a été donnée endéans le délai de réponse souhaité et aucune prolongation n'est sollicitée ;
- Prolongé :** il est considéré qu'aucune réponse ne peut être donnée endéans le délai de réponse souhaité et un délai supplémentaire est sollicité ;
- Fermé:** une réponse a été apportée à la demande ;
- Projet:** un projet de demande/réponse existe, mais n'est pas encore finalisé ;
- Projet complet:** un projet de demande/réponse est finalisé, mais n'est pas encore envoyé.

Il est possible d'ajouter des pièces jointes à certains endroits. Actuellement, ces pièces jointes ne peuvent être ajoutées qu'en format PDF ou JPEG.

Les demandes et les réponses doivent être complétées, de préférence, en anglais, en français ou en allemand.

Effectuer une demande: qui et dans quels cas ?

Une demande MVS concernant un DAS peut dans les cas suivants être effectuée par tout fonctionnaire ELO ou accisien.

- l'exemplaire 3 n'est pas renvoyé à l'expéditeur
- Un manque ou un excès est déclaré
- Le certificat de réception n'est pas complet
- Le numéro d'accise du destinataire ne figure pas dans SEED
- Supprimé / écrasé sans approbation officielle
- Une demande de remboursement d'accise a été introduite
- Contrôle d'échantillon
- Autre

Les actions demandées, associées à la demande, consistent en une confirmation de:

- Quantités reçues
- Certaines données mentionnées dans certaines cases
- L'autorisation de l'opérateur et des données dans SEED
- L'authenticité du cachet de la douane
- L'authenticité du cachet de l'entreprise et / ou de la signature de l'opérateur
- L'identité du transporteur et / ou du numéro du véhicule
- Le paiement des droits
- Quantités envoyées
- La nature des marchandises envoyées
- Autre

Dans le cas où l'option "autre" est choisie, il faudra expliquer son choix dans le champ "informations complémentaires".

Enregistrer un projet et imprimer

Lorsque l'on prépare une demande ou une réponse, il est possible, à chaque étape, de sauvegarder la demande comme projet ou de l'imprimer.

Si vous souhaitez sauvegarder la demande sortante, il faut cliquer en bas à droite sur « sauvegarder projet ».

Dans ce cas, les informations déjà complétées dans l'application seront stockées et conservées sous « demande sortante » - « projets ».

La demande n'est à ce moment pas encore envoyée au SCGI et peut toujours être consultée, modifiée et supprimée.

Si vous souhaitez imprimer la demande ou la réponse préparée, vous pouvez toujours cliquer en bas à droite sur « imprimer ». Un aperçu avant impression s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre et il sera possible d'imprimer la demande ou la réponse.

Cliquer sur des options dans le menu de gauche

Si vous cliquez sur une option dans le menu de gauche pendant la création d'une demande sortante ou pendant la création d'une réponse à une demande, toutes les informations saisies seront perdues, si vous ne les avez pas, au préalable, sauvegardées comme projet.

Emails

Avec la mise en œuvre de la version 5.3 de l'EMCS, il est prévu que la succursale concernée reçoive un e-mail au sujet de la demande MVS dans les cas ci-dessous :

- Si une requête MVS entrante est attribuée par le SCGI à la succursale concernée pour un traitement complémentaire.
- Dans le cas où un délai de réponse est prévu par l'État membre sollicité,
- Si une réponse est reçue de l'État membre sollicité.

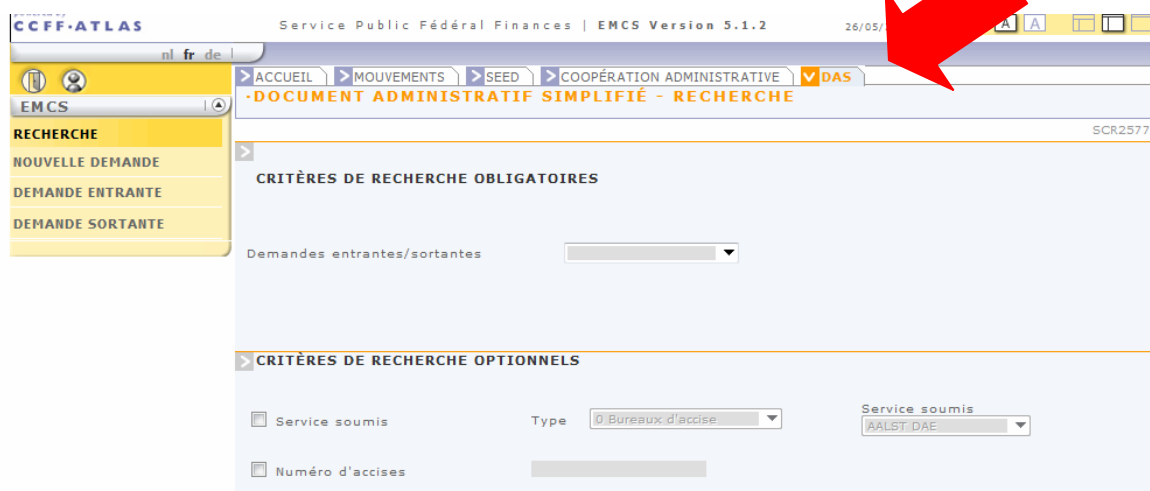
Les courriels susmentionnés sont purement informatifs, il ne faut donc pas y répondre.

Contact

En cas de problèmes, veuillez prendre contact via l'adresse électronique emcs.support@minfin.fed.be. Il est toujours utile d'ajouter une capture d'écran des scènes concernées en annexe du courriel. Veuillez indiquer le service Procédures accisiennes en CC du courriel (proceduresaccisienne.douane@minfin.fed.be).

3 L'onglet DAS


Dans l'application EMCS, vous trouverez l'onglet « DAS » en haut à droite



4 Préparer une demande et consulter une réponse

4.1 Préparer une demande et l'envoyer

- Dans le menu de gauche, cliquez sur l'option "NOUVELLE DEMANDE"



The screenshot displays the CCFF-ATLAS EMCS interface. A red arrow points to the 'NOUVELLE DEMANDE' option in the left-hand menu. The main content area shows the 'DOCUMENT ADMINISTRATIF SIMPLIFIÉ - NOUVELLE DEMANDE' form. The form is divided into two main sections: 'En-tête et suivi' and 'SUIVI'. The 'En-tête et suivi' section includes fields for 'Type de mouvement', 'Date limite de réponse' (24/08/2014), and 'Date de transmission' (26/05/2014). The 'SUIVI' section includes fields for 'Numéro d'identification' (14BE899596214744140110620495), 'Émetteur du message' (ELO in Belgium), 'Référence de l'autorité requérante', 'Référence de l'autorité interrogée', 'État membre requérant' (BE Belgique), and 'État membre interrogé'. The bottom of the form has buttons for 'IMPRIMER', 'SAUVEGARDER PROJET', and 'SUIVANT'.

powered by
CCFF-ATLAS

Service Public Fédéral Finances | EMCS Version 5.1.2 26/05/2014, 14:10

nl fr de

ACCUEIL > MOUVEMENTS > SEED > COOPÉRATION ADMINISTRATIVE > DAS

DOCUMENT ADMINISTRATIF SIMPLIFIÉ - NOUVELLE DEMANDE

SCR2522

RECHERCHE

EMCS

NOUVELLE DEMANDE

DEMANDE ENTRANTE

DEMANDE SORTANTE

Détails de la requête

En-tête et suivi

Contact et autorité requérante

Motifs de la demande et éléments à contrôler

Opérateurs d'expédition et de destination

Document DAS, marchandises, moyen(s) de transport

Détails de la prolongation

Détails de la prolongation

Détails des constatations

En-tête et suivi

Contact

Motif de la demande et éléments à contrôler

Constatations

Commentaires

Commentaires

* Champs obligatoires

En-tête et suivi

EN-TÊTE

Type de mouvement: *

Date limite de réponse: * 24/08/2014

SUIVI

Numéro d'identification: * 14BE899596214744140110620495

Émetteur du message: * ELO in Belgium

Date de transmission: * 26/05/2014

Référence de l'autorité requérante:

Référence de l'autorité interrogée:

État membre requérant: * BE Belgique

État membre interrogé: *

IMPRIMER SAUVEGARDER PROJET SUIVANT

Lors de la création d'une nouvelle demande, la catégorie «Détails de la requête» doit obligatoirement être complétée. La catégorie « commentaires », quant à elle, peut éventuellement être complétée.

- Catégorie “Détails de la requête”

- En-tête et suivi

En-tête

Dans la case “Type de mouvement” on a le choix entre:

1. Contrôle des flux de marchandises
2. Opérations isolées

L’option «Contrôle des flux de marchandises » est choisie lorsqu’il s’agit d’une demande qui se rapporte à diverses opérations d’un expéditeur et / ou destinataire pendant une période déterminée. L’option « Opérations isolées » concerne les demandes en rapport avec un DAS spécifique.

Les champs "Code NC", "Quantité" et "Unités" sont requis seulement dans le cas où le type de requête est "Opérations isolées" et s'il n'existe pas de copie du document DAS en annexe. Dans tout autre cas, ces champs ne sont pas nécessaires **et doivent être vides.**

La date limite de réponse est toujours fixée à trois mois après la date d’envoi de la demande. Un délai de réponse plus court peut être indiqué ; il faut alors prendre en compte la nature des informations demandées.

Suivi

Les cases (« Numéro d'identification », « Émetteur du message » et « Date de transmission ») sont complétées automatiquement par le système. Les cases " Référence de l'autorité requérante " et " Référence de l'autorité interrogée " sont facultatives et peuvent éventuellement contenir le nom du demandeur et / ou le nom du service interrogé. Dans les cases «État membre requérant» et «État membre interrogé» un État membre doit être choisi dans le menu déroulant.

La demande peut être éventuellement enregistrée comme projet en cliquant en bas à droite sur "Sauvegarder projet".

Cliquez sur "SUIVANT"

- Contact et autorité requérante

The screenshot shows the EMCS web application interface. The top navigation bar includes links for ACCUEIL, MOUVEMENTS, SEED, COOPÉRATION ADMINISTRATIVE, and DAS (selected). Below this, a breadcrumb trail reads: DOCUMENT ADMINISTRATIF SIMPLIFIÉ - NOUVELLE DEMANDE. The left sidebar contains a menu with options: RECHERCHE, NOUVELLE DEMANDE (highlighted with a red arrow), DEMANDE EN COURS, and DEMANDE SORTANTE. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of sub-categories: Détails de la requête (with sub-items: En-tête et suivi, Contact et autorité requérante, Motifs de la demande et éléments à contrôler, Opérateurs d'expédition et de destination, Document DAS, marchandises, moyen(s) de transport), Détails de la prolongation, Détails des constatations (with sub-items: En-tête et suivi, Contact, Motif de la demande et éléments à contrôler, Constatations), and Commentaires. The right column displays the 'Contact et autorité requérante' form, which is divided into two sections: CONTACT and AUTORITÉ REQUÉRANTE. The CONTACT section includes fields for Autorité requérante (masp01), N° de téléphone du contact, N° de fax du contact, and Courriel du contact (masp.01@guest.minfin.fed.be). The AUTORITÉ REQUÉRANTE section includes fields for Code du bureau requérant (BE000001), Nom du bureau requérant (ELO in Belgium), Rue, Numéro, Code postale, and État membre (BE Belgique). At the bottom of the page, there are four buttons: IMPRIMER, SAUVEGARDER PROJET, PRÉCÉDENT, and SUIVANT.

Dans cette sous-catégorie, les données de contact de l'autorité requérante doivent être introduites.

Les cases « Autorité requérante », « Courriel du contact », « Code du bureau requérant », « Nom du bureau requérant », « Code postal » et « État membre » sont automatiquement remplies ; les autres cases doivent être complétées.

La demande peut éventuellement être enregistrée comme projet.
Cliquez sur "SUIVANT".

Motifs de la demande et éléments à contrôler

EMCS

RECHERCHE

NOUVELLE DEMANDE

DEMANDE ENTRANTE

DEMANDE SORTANTE

ACCUEIL > MOUVEMENTS > SEED > COOPÉRATION ADMINISTRATIVE > **DAS**

-DOCUMENT ADMINISTRATIF SIMPLIFIÉ - NOUVELLE DEMANDE

SCR2524

Détails de la requête

En-tête et suivi

Contact et autorité requérante

Motifs de la demande et éléments à contrôler

Opérateurs d'expédition et de destination

Document DAS, marchandises, moyen(s) de transport

Détails de la prolongation

Détails de la prolongation

Détails des constatations

En-tête et suivi

Contact

Motif de la demande et éléments à contrôler

Constatations

Commentaires

Commentaires

* Champs obligatoires

+RAISON | +ACTION |

Motifs de la demande et éléments à contrôler

> MOTIFS DE LA DEMANDE DE VÉRIFICATION 1 X

Motif de la demande de vérification*

0 Autre

0 Autre

1 Exemple 3 non renvoyé à l'expéditeur

2 Manquant ou excédent signalé au dos de l'exemple 3

3 Certificat de réception incomplet

4 N°accises destinataire pas dans base SEED

5 mentions supprimées/raturées sans visa des Douanes.

6 Le remboursement des accises est demandé

7 Contrôle par sondage

Information complémentaire - langue:

fr Français

N° de la case:

Annexe:

☐ Les documents scannés doivent également être envoyés par la poste au fonctionnaire de liaison (ELO).

> ÉLÉMENTS À CONTRÔLER AU LIEU DE DESTINATION 1 X

Éléments à contrôler au lieu de destination*

NOUVELLE DEMANDE

DEMANDE ENTRANTE

DEMANDE SORTANTE

Détails de la requête

En-tête et suivi

Contact et autorité requérante

Motifs de la demande et éléments à contrôler

Opérateurs d'expédition et de destination

Document DAS, marchandises, moyen(s) de transport

Détails de la prolongation

Détails de la prolongation

Détails des constatations

En-tête et suivi

Contact

Motif de la demande et éléments à contrôler

Constatations

Commentaires

Commentaires

* Champs obligatoires

+RAISON | +ACTION |

Motifs de la demande et éléments à contrôler

Annexe:

☐ Les documents scannés doivent également être envoyés par la poste au fonctionnaire de liaison (ELO).

> ÉLÉMENTS À CONTRÔLER AU LIEU DE DESTINATION 1 X

Éléments à contrôler au lieu de destination*

4 Confirmer l'authenticité du cachet douanier

0 Autre

1 Confirmer les quantités reçues

2 Confirmer les données mentionnées en case n°

3 Confirmer habilitation opérateur + données de SEED

4 Confirmer l'authenticité du cachet douanier

5 Vérif. cachet société + signature opérateur

6 Confirmer identité transporteur et n° du véhicule

7 Confirmer le paiement des droits

8 Confirmer les quantités expédiées

9 Confirmer la nature des marchandises expédiées

Information complémentaire - langue:

fr Français

N° de la case:

Annexe:

☐ Les documents scannés doivent également être envoyés par la poste au fonctionnaire de liaison (ELO).

Tant les motifs de la demande que les éléments à contrôler doivent être précisés dans cette sous-catégorie.

Choisissez le motif ou la raison de la demande dans le menu déroulant «Motif de la demande de vérification" et entrez éventuellement des informations complémentaires en dessous (indiquez la langue dans laquelle les informations complémentaires sont remplies).

L'information complémentaire est obligatoire si «Autre» a été désigné comme justification.

Ensuite, sélectionnez les « Éléments à contrôler au lieu de destination » et complétez éventuellement les informations complémentaires dans la case en dessous (indiquer la langue dans laquelle les informations complémentaires sont remplies).

L'information complémentaire est obligatoire si «Autre» a été désigné comme justification.

La case DAS se rapportant à la demande peut toujours être indiquée dans le champ «Numéro de la case». Il est possible d'ajouter en annexe des documents concernant le motif ou les éléments à contrôler. Utilisez le bouton "Parcourir" pour sélectionner le document à ajouter.

Si les documents en question ne peuvent pas être numérisés par le service, une copie papier doit être envoyée par la poste au SCGI en faisant référence au numéro d'identification de la demande et du DAS concerné ; dans ce cas, la case « les documents scannés doivent également être envoyés par la poste au fonctionnaire de liaison (ELO)» doit être cochée.

S'il y a plusieurs motifs à la demande, ou si plusieurs mesures de contrôle doivent être prises, cliquez sur le lien au-dessous "+RAISON" ou "+ACTION", selon le cas.

Cliquez sur "SUIVANT".

- Opérateurs d'expédition et de destination.

powered by
CCFF-ATLAS

Service Public Fédéral Finances | EMCS Version 5.1.2 05/06/2014, 14:42

nl fr de

EMCS

RECHERCHE

NOUVELLE DEMANDE

DEMANDE ENTRANTE

DEMANDE SORTANTE

ACCUEIL > MOUVEMENTS > SEED > COOPÉRATION ADMINISTRATIVE > DAS

DOCUMENT ADMINISTRATIF SIMPLIFIÉ - NOUVELLE DEMANDE

SCR2525

Détails de la requête

En-tête et suivi

Contact et autorité requérante

Motifs de la demande et éléments à contrôler

Opérateurs d'expédition et de destination

Document DAS, marchandises, moyen(s) de transport

Détails de la prolongation

Détails de la prolongation

Détails des constatations

En-tête et suivi

Contact

Motif de la demande et éléments à contrôler

Constatations

Commentaires

Commentaires

* Champs obligatoires

Opérateurs d'expédition et de destination

> OPÉRATEUR EXPÉDITEUR

Numéro d'accises: VOIR

Numéro BCE: VOIR

Nom de l'opérateur: *

Rue: *

Numéro: *

Code postale: *

Ville: *

État membre: DE Allemagne

> OPÉRATEUR DESTINATAIRE

Numéro d'accises: VOI

Numéro BCE: VOI

Nom de l'opérateur: *

Rue: *

Numéro: *

Dans cette sous-catégorie les données d'opérateur d'expédition et d'opérateur de destination sont complétées. En introduisant le numéro d'accise ou le numéro BCE de la personne concernée et en cliquant sur le bouton « voir dans SEED » ou « voir dans BCE », les données liées sont remplies automatiquement. Dans le cas où les critères de recherche n'ont pas été trouvés, le nom et l'adresse des opérateurs concernés peuvent être introduits.

Cliquez sur "SUIVANT"

- Document DAS, marchandises, moyen(s) de transport

powered by
CCFF-ATLAS

Service Public Fédéral Finances | EMCS Version 5.1.2 05/06/2014, 15:27

nl fr de

EMCS

RECHERCHE

NOUVELLE DEMANDE

DEMANDE ENTRANTE

DEMANDE SORTANTE

ACCUEIL > MOUVEMENTS > SEED > COOPÉRATION ADMINISTRATIVE > DAS

DOCUMENT ADMINISTRATIF SIMPLIFIÉ - NOUVELLE DEMANDE

SCR2526

Détails de la requête

En-tête et suivi

Contact et autorité requérante

Motifs de la demande et éléments à contrôler

Opérateurs d'expédition et de destination

Document DAS, marchandises, moyen(s) de transport

Détails de la prolongation

Détails de la prolongation

Détails des constatations

En-tête et suivi

Contact

Motif de la demande et éléments à contrôler

Constatations

Commentaires

Commentaires

* Champs obligatoires

Document DAS, marchandises, moyen(s) de transport

> MARCHANDISES

Description des marchandises (DAA case 18):

Code NC/code produit (DAA case 19):

Description commerciale des marchandises (DAA case 18):

Code additionnel:

Quantité (DAA case 20):

Unités (DAA case 20):

Poids brut (DAA case 21):

Poids net (DAA case 22):

> MOYEN(S) DE TRANSPORT

Nom de l'opérateur:

Rue:

Numéro:

Pays: AT Autriche

Dans la dernière sous-catégorie de la catégorie « Détails de la requête », les données concernant les marchandises et le moyen de transport doivent être complétées. Dans cette sous-catégorie aucun champ n'est obligatoire. Néanmoins, il est important de fournir à l'état membre sollicité autant d'information que possible.

! Attention, il est possible de rajouter des commentaires à la catégorie « commentaires » avant d'envoyer la requête à l'ELO. (pour plus d'informations, voir la catégorie « commentaires »)

Choisissez ensuite d'enregistrer la requête tant que projet, de l'imprimer ou de l'envoyer vers ELO. Dans le cas où vous choisissez d'imprimer la requête, une nouvelle fenêtre s'ouvrira où vous pourrez voir toutes les données de la requête avant de l'imprimer.

- Catégorie «Détails de la prolongation» et « détails des constatations »

Lors de la création d'une nouvelle requête, les catégories «Détails de la prolongation» et « détails des constatations » ne sont pas actives. Elles ne peuvent donc pas être complétées.

- Catégorie «Commentaires »

Il est possible, dans cette catégorie, d'ajouter des remarques supplémentaires à la requête. Ces commentaires ne sont visibles **qu'au niveau national**.

Le nom de l'utilisateur et la date à laquelle le commentaire a été introduit seront systématiquement enregistrés avec le commentaire. Après l'enregistrement du commentaire (maximum 1000 caractères), un nouveau champ de commentaire vide, au moyen duquel d'autres utilisateurs pourront éventuellement ajouter des commentaires, apparaîtra au-dessus. Attention, un commentaire enregistré ne peut plus être effacé.

Exemple : Ce champ peut entre autres être rempli dans le cas où vous renvoyez la requête à l'ELO parce qu'elle a été, selon vous, indument envoyée à votre service.

nl fr de

EMCS

RECHERCHE

NOUVELLE DEMANDE

DEMANDE ENTRANTE

DEMANDE SORTANTE

ACCUEIL > MOUVEMENTS > SEED > COOPÉRATION ADMINISTRATIVE > DAS

DOCUMENT ADMINISTRATIF SIMPLIFIÉ - NOUVELLE DEMANDE

SCR2532

Détails de la requête

En-tête et suivi

Contact et autorité requérante

Motifs de la demande et éléments à contrôler

Opérateurs d'expédition et de destination

Document DAS, marchandises, moyen(s) de transport

Détails de la prolongation

Détails de la prolongation

Détails des constatations

En-tête et suivi

Contact

Motif de la demande et éléments à contrôler

Constatations

Commentaires

Commentaires

* Champs obligatoires

DÉTAIL DU COMMENTAIRE

Nombre de caractères maximum

Nombre de caractères restant 1000

Fait par: Nom d'utilisateur: Testuser EMCS

Type du service:

Service de l'utilisateur:

Date: 11/06/2014

SAUVEGARDER LE COMMENTAIRE

Dès que la requête est envoyée à l'ELO la confirmation ci-dessous est affichée.

POWERED BY CCFF-ATLAS

EMCS Version 5.0.0

23/07/2014, 16:30

nl fr de

EMCS

RECHERCHE

NOUVELLE DEMANDE

DEMANDE ENTRANTE

DEMANDE SORTANTE

Projets

Envoyées à l'ELO

Historique

ACCUEIL > MOUVEMENTS > SEED > COOPÉRATION ADMINISTRATIVE > DAS

REQUÊTE SORTANTE - PROJET

SCR2570

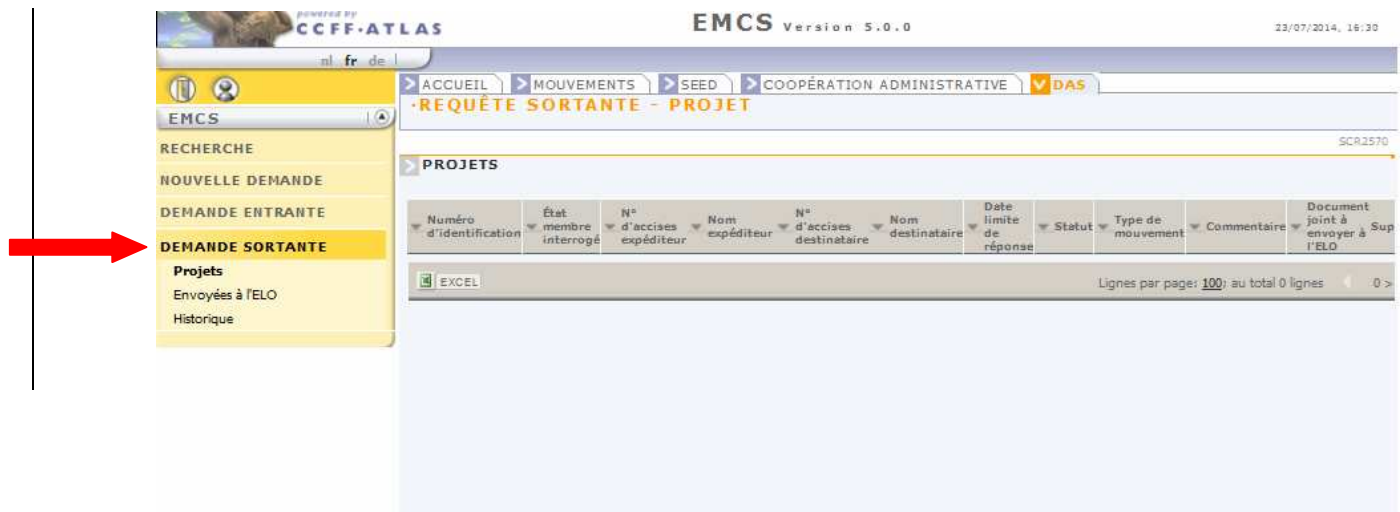
PROJETS

Numéro d'identification	État membre interrogé	N° d'accises expéditeur	Nom expéditeur	N° d'accises destinataire	Nom destinataire	Date limite de réponse	Statut	Type de mouvement	Commentaire	Document joint à envoyer à l'ELO
EXCEL										

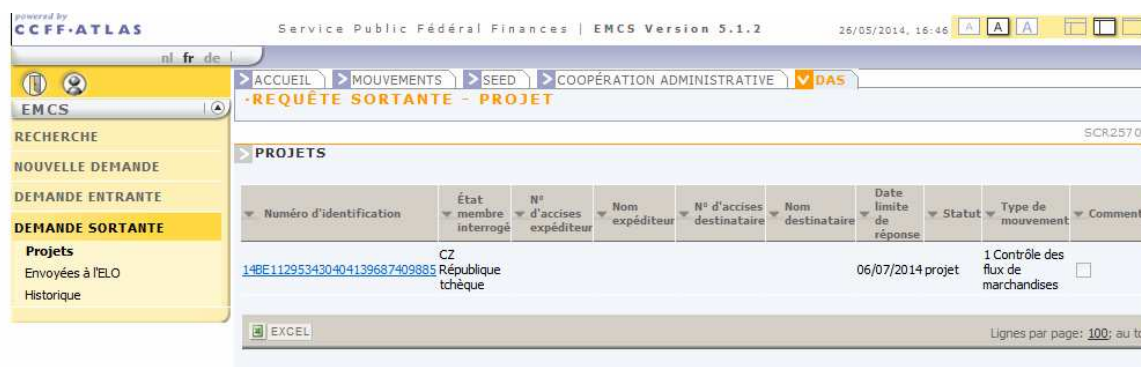
Lignes par page: 100; au total 0 lignes

4.2 Consulter la réponse de l'État membre sollicité à une demande sortante.

Pour consulter une réponse à une demande sortante cliquez dans le menu de gauche sur l'option « demande sortante ».



Il existe trois possibilités dans cette option : projets de demandes sortantes, demandes déjà envoyées à l'ELO et historique des demandes sortantes.



○ Demande sortante – Projets

Ici se trouve la liste de toutes les demandes sortantes qui ont été enregistrées en tant que projet. Ces demandes doivent donc encore être envoyées à l'ELO. En cliquant sur ces demandes, vous pouvez les ouvrir et les envoyer à l'ELO après les avoir éventuellement complétées ou modifiées.

○ Demande sortante – Envoyées à l'ELO

Dans cette liste, se trouvent toutes les demandes déjà envoyées à l'ELO.

Les demandes qui ont été envoyées par le fonctionnaire à l'ELO, mais que l'ELO n'a pas encore transférées à l'État membre sollicité, reçoivent le statut « PROJET COMPLET ». Les demandes envoyées à l'État membre concerné qui sont encore sans réponse, ont le statut « OUVERT ».

Les demandes qui ont reçu une réponse, ont le statut « FERMÉ ». La réponse peut, dans ce cas-ci, être consultée en cliquant sur la demande concernée, puis sur la catégorie « DETAILS DES CONSTATATIONS ».

- Demande sortante – Historique

Compte tenu du fait que toutes les demandes sont actuellement incluses en ligne dans EMCS (et donc pas stockées dans une base de données externe), il n'est pas nécessaire de faire une demande d'historique. Toutes les demandes et réponses peuvent être consultées directement dans EMCS.

5 Demandes provenant d'un autre État membre

Pour consulter les requêtes venant d'un autre État membre, cliquez sur l'option « demande entrante » dans le menu de gauche.



Dans l'option « demande entrante » (menu de gauche), vous pouvez consulter les options suivantes :

- Demande Entrante – requêtes à traiter
- Demande Entrante – requêtes en traitement
- Demande Entrante – envoyées à l'ELO
- Demande Entrante – historique

Les requêtes entrantes sont attribuées par le SCGI (ELO) au service concerné. Il faut répondre aux requêtes entrantes, après une vérification basée sur les informations fournies par l'État membre requérant et en partageant les résultats des vérifications effectuées.

5.1 Consulter une demande entrante

Toutes les demandes entrantes qui doivent être traitées par votre service peuvent être consultées sous la catégorie « demande entrante » en cliquant sur « requêtes à traiter » dans le menu de gauche. Ensuite, cliquez sur un numéro d'identification d'une demande entrante, celle-ci s'ouvrira.

The screenshot shows the EMCS (European Movement Control System) interface. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'MOUVEMENTS', 'SEED', 'COOPÉRATION ADMINISTRATIVE', and 'DAS'. The left sidebar has a menu with 'RECHERCHE', 'NOUVELLE DEMANDE', 'DEMANDE ENTRANTE', and 'DEMANDE SORTANTE'. Under 'DEMANDE ENTRANTE', there are sub-options: 'Requêtes à traiter', 'Requêtes en traitement', 'Envoyées à l'ELO', and 'Historique'. The main area displays a table titled 'REQUÊTES À TRAITER' with columns: 'Numéro d'identification', 'N° d'accises expéditeur', 'Nom expéditeur', 'N° d'accises destinataire', 'Nom destinataire', 'Date limite de réponse', 'Statut', 'Type de mouvement', and 'Commentaire'. Below the table, there is an 'EXCEL' button and a status bar indicating 'Lignes par page: 100; au total 0 lignes'. A red arrow points from the 'REQUÊTES À TRAITER' option in the sidebar to the table header. Another red arrow points from the table header to the right side of the page.

[13FR12345678](#)
[13FR12345678](#)
[13FR12345678](#)

Les demandes administratives relatives au DAS échangées à partir de février 2014 via l'EMCS ont pour but d'améliorer et d'accélérer la coopération entre les États membres. Les contrôles doivent donc être effectués avec la célérité nécessaire puisque la réponse doit être fournie au plus tard 3 mois après la réception de la demande ou à la date ultime demandée par l'État membre requérant.

À l'expiration du délai de réponse, le statut de la demande passera automatiquement de « OUVERT » à « EN RETARD ». Dans le cas où le service sollicité est dans l'impossibilité de répondre dans le délai imparti, une demande de prolongation peut être introduite (voir 5.3).

5.2

Renvoyer une demande entrante à l'ELO

Il est possible qu'une demande entrante adressée à votre service ne soit pas destinée à votre service. Dans ce cas, vous pouvez renvoyer la demande à l'ELO en cliquant sur « renvoi à l'ELO sans sauvegarde ». Il est conseillé dans ce genre de cas de remplir le champ commentaire et de le sauvegarder avant de le renvoyer à l'ELO.

The screenshot shows the EMCS (European Movement Control System) interface. The top navigation bar includes tabs for ACCUEIL, MOUVEMENTS, SEED, COOPÉRATION ADMINISTRATIVE, and DAS. The main header displays 'REQUÊTES ENTRANTES - REQUÊTES À TRAITER - [13FR1234567890VALIDREQ110102]' and 'DÉTAILS'. The sidebar on the left contains sections for 'RECHERCHE', 'NOUVELLE DEMANDE', 'DEMANDE ENTRANTE' (with sub-items like 'Requêtes à traiter', 'Requêtes en traitement', 'Envoyées à l'ELO', 'Historique'), and 'DEMANDE SORTANTE'. The main content area is divided into two columns. The left column contains sections for 'Détails de la requête' (with sub-items like 'En-tête et suivi', 'Contact et autorité requérante', 'Motifs de la demande et éléments à contrôler', 'Opérateurs d'expédition et de destination', 'Document DAS, marchandises, moyen(s) de transport'), 'Détails de la prolongation', 'Détails des constatations', and 'Commentaires'. The right column contains a 'COMMENTAIRES' section with a 'DÉTAIL DU COMMENTAIRE' text area. Below the text area, there are fields for 'Nombre de caractères maximum' (1000), 'Nombre de caractères restant' (1000), 'Fait par: Nom d'utilisateur:' (masp 03), 'Type du service:' (bureaux des accises), 'Service de l'utilisateur:' (EUPEN DAE), and 'Date:' (17/07/2014). A red arrow points to the 'SAUVEGARDER LE COMMENTAIRE' button. Below the main content area, there are buttons for 'IMPRIMER', 'ENVOI À L'ELO', and 'RENOI À L'ELO SANS SAUVEGARDE'. A red arrow points to the 'RENOI À L'ELO SANS SAUVEGARDE' button.

5.3 Répondre à une demande entrante

En principe, il doit être répondu à une demande entrante endéans les 3 mois. Dans le cas où cela est impossible, une demande de prolongation peut être introduite (voir 5.3.1). Pour répondre à une demande entrante, veuillez suivre l'ordre des écrans comme affiché au point 5.3.2

5.3.1 Demander un délai de réponse

- Catégorie « Extension de détails »

Dans la catégorie « Détails de la requête » se trouvent toutes les données de la demande. La catégorie « détails de la prolongation » donne plus d'information concernant le suivi de la demande. Si un délai de réponse est demandé, il peut être renseigné dans la catégorie « détails de la prolongation ».

Un certain nombre de champs, dont le numéro de téléphone et le numéro de fax de la personne de contact, doivent être complétés. Cliquez ensuite sur « prolonger ».

Lorsqu'on demande un délai de réponse, l'État membre concerné est mis au courant qu'il sera répondu ultérieurement à la demande et le statut passera de « OUVERT » à « PROLONGE »

Dans le cas où le délai de réponse arrive à échéance sans qu'une demande de prolongation n'ait été introduite, le statut de la demande passe automatiquement de « OUVERT » à « EN RETARD »

nl fr de

> ACCUEIL > MOUVEMENTS > SEED > COOPÉRATION ADMINISTRATIVE > DAS

REQUÊTES ENTRANTES - REQUÊTES À TRAITER - [13FR1234567890VALIDREQ110102]

DÉTAILS

SCR2527

Détails de la requête

En-tête et suivi

Contact et autorité requérante

Motifs de la demande et éléments à contrôler

Opérateurs d'expédition et de destination

Document DAS, marchandises, moyen(s) de transport

Détails de la prolongation

Détails de la prolongation

Détails des constatations

En-tête et suivi

Contact

Motif de la demande et éléments à contrôler

Constatations

Commentaires

Commentaires

* Champs obligatoires

Détails de la prolongation

SUIVI

Numéro d'identification: * 13FR1234567890VALIDREQ110102

Émetteur du message: * ELO in Belgium

Date de transmission: * 11/02/2014

Référence de l'autorité requérante: FR123456

Référence de l'autorité interrogée: BE123456

État membre requérant: * BE Belgique

État membre interrogé: * FR France

CONTACT

Autorité requérante: * masp03

N° de téléphone du contact: *

N° de fax du contact: *

Courriel du contact: * masp.03@guest.minfin.fed.be

DÉTAILS DE L'EXTENSION

Date d'envoi: * 17/07/2014

IMPRIMER **PROLONGER**



5.3.2

Répondre à une demande entrante

Une réponse à une demande entrante peut être créée en remplissant les champs dans la catégorie « Détails des constatations »

FLAS **EMCS** Version 5.0.0 17/07/2014, 14:42

> ACCUEIL > MOUVEMENTS > SEED > COOPÉRATION ADMINISTRATIVE > **DAS**

REQUÊTES ENTRANTES - REQUÊTES À TRAITER - [13FR1234567890VALIDREQ110102]
- DÉTAILS

SCR2522

Détails de la requête	En-tête et suivi
En-tête et suivi Contact et autorité requérante Motifs de la demande et éléments à contrôler Opérateurs d'expédition et de destination Document DAS, marchandises, moyen(s) de transport Détails de la prolongation Détails de la prolongation Détails des constatations En-tête et suivi Contact Motif de la demande et éléments à contrôler Constatations Commentaires Commentaires * Champs obligatoires	EN-TÊTE Statut: * OPEN Type de mouvement: * 2 Opérations isolées Date limite de réponse: * 25/04/2014 SUIVI Numéro d'identification: * 13FR1234567890VALIDREQ110102 Émetteur du message: * Vaibhav Date de transmission: * 11/02/2014 Référence de l'autorité requérante: FR123456 Référence de l'autorité interrogée: BE123456 État membre requérant: * FR France État membre interrogé: * BE Belgique

IMPRIMER **SUIVANT**

SCR2528

Détails de la requête	En-tête et suivi
En-tête et suivi Contact et autorité requérante Motifs de la demande et éléments à contrôler Opérateurs d'expédition et de destination Document DAS, marchandises, moyen(s) de transport Détails de la prolongation Détails de la prolongation Détails des constatations En-tête et suivi Contact Motif de la demande et éléments à contrôler Constatations	SUIVI Numéro d'identification: * 13FR1234567890VALIDREQ110102 Émetteur du message: * ELO in Belgium Date de transmission: * 11/02/2014 Référence de l'autorité requérante: FR123456 Référence de l'autorité interrogée: BE123456 État membre requérant: * BE Belgique État membre interrogé: * FR France

> ACCUEIL > MOUVEMENTS > SEED > COOPÉRATION ADMINISTRATIVE > **DAS**
 - REQUÊTES ENTRANTES - REQUÊTES À TRAITER - [13FR1234567890VALIDREQ110102]
 - DÉTAILS

SCR2528

Détails de la requête	En-tête et suivi
En-tête et suivi Contact et autorité requérante Motifs de la demande et éléments à contrôler Opérateurs d'expédition et de destination Document DAS, marchandises, moyen(s) de transport Détails de la prolongation Détails de la prolongation Détails des constatations En-tête et suivi Contact Motif de la demande et éléments à contrôler Constatations Commentaires Commentaires * Champs obligatoires	SUIVI Numéro d'identification: * 13FR1234567890VALIDREQ110102 Émetteur du message: * ELO in Belgium Date de transmission: * 11/02/2014 Référence de l'autorité requérante: FR123456 Référence de l'autorité interrogée: BE123456 État membre requérant: * BE Belgique État membre interrogé: * FR France

IMPRIMER

SAUVEGARDER PROJET

SUIVANT

Les informations mentionnées dans les champs ci-dessus sont remplies automatiquement.

- Contact

SCR2529

Détails de la requête	Contact
En-tête et suivi Contact et autorité requérante Motifs de la demande et éléments à contrôler Opérateurs d'expédition et de destination Document DAS, marchandises, moyen(s) de transport Détails de la prolongation Détails de la prolongation Détails des constatations En-tête et suivi Contact Motif de la demande et éléments à contrôler Constatations Commentaires Commentaires * Champs obligatoires	CONTACT Autorité requérante: * masp03 N° de téléphone du contact: * N° de fax du contact: * Courriel du contact: * masp.03@guest.minfin.fed.be

> ACCUEIL > MOUVEMENTS > SEED > COOPÉRATION ADMINISTRATIVE > **DAS**
 - REQUÊTES ENTRANTES - REQUÊTES À TRAITER - [13FR1234567890VALIDREQ110102]
 - DÉTAILS

IMPRIMER

SAUVEGARDER PROJET

PRÉCÉDENT

SUIVANT

Les champs « numéro de téléphone du contact » et « numéro de fax du contact » doivent être complétés.

- Motif de la demande et éléments à contrôler

L'écran ci-dessus est différent de celui du module de collaboration administrative au sein d'EMCS. Dans la partie gauche de ce module, se trouvent les procédures requises et les actions demandées par l'État Membre requérant et dans la partie droite, le feedback et les résultats concernant les actions demandées peuvent être complétés. De cette manière la demande et la réponse sont affichées sur le même écran.

Dans le champ obligatoire « code de résultat », vous pouvez choisir une des options suivantes :

- Confirmé
- Non confirmé
- Non contrôlé

- Constatations

Finalement il peut être indiqué si :

Une irrégularité a été constatée

Certains contrôles n'ont pas été effectués

Des informations complémentaires sont nécessaires pour répondre à la demande

Des annexes peuvent être envoyées par la poste à l'ELO (CDIB) à condition de mentionner le numéro de référence sur l'annexe de tel manière à ce que celle-ci puisse être liée à la bonne demande.

5.4 Demandes en traitement

Dans le menu de gauche, sous l'option « demande entrante », les « Requêtes en traitement » peuvent être consultées. Cela concerne en l'occurrence les demandes partiellement traitées par votre service et enregistrées comme projet.

The screenshot shows the EMCS interface with the following elements:

- Header: powered by CCFF-ATLAS, Service Public Fédéral Finances | EMCS Version 5.1.2, 26/05/2014, 17:39.
- Navigation: ACCUEIL, MOUVEMENTS, SEED, COOPÉRATION ADMINISTRATIVE, DAS (selected).
- Section: REQUÊTES ENTRANTES - REQUÊTES EN TRAITEMENT (SCR2568).
- Table Headers: Numéro d'identification, N° d'accises expéditeur, Nom expéditeur, N° d'accises destinataire, Nom destinataire, Date limite de réponse, Statut, Type de mouvement, Commentaire.
- Table Content: One row with an EXCEL icon.
- Footer: Lignes par page: 100; au total 0 lignes; 0 > 0.

5.5 Consulter les demandes entrantes déjà répondues

The screenshot shows the EMCS interface with the following elements:

- Header: powered by CCFF-ATLAS, Service Public Fédéral Finances | EMCS Version 5.1.2, 26/05/2014, 17:42.
- Navigation: ACCUEIL, MOUVEMENTS, SEED, COOPÉRATION ADMINISTRATIVE, DAS (selected).
- Section: REQUÊTES ENTRANTES - ENVOYÉES À L'ELO (SCR2569).
- Table Headers: Numéro d'identification, N° d'accises expéditeur, Nom expéditeur, N° d'accises destinataire, Nom destinataire, Date limite de réponse, Statut, Type de mouvement, Commentaire.
- Table Content: One row with an EXCEL icon.
- Footer: Lignes par page: 100; au total 0 lignes; 0 > 0.

En cliquant sur « Envoyées à l'ELO » dans le menu de gauche, sous l'option « demande entrante », un aperçu des demandes entrantes traitées et envoyées à l'ELO peut être consulté.

5.6 Demander l'historique des demandes entrantes

En cliquant sur « Historique » dans le menu de gauche, sous l'option « demande entrante », un aperçu des demandes entrantes traitées et envoyées par l'ELO peut être consulté.

6 Recherche

The screenshot shows the EMCS (European Movement Control System) interface. On the left, a yellow sidebar contains the 'RECHERCHE' menu, which is highlighted with a red arrow. The main area displays the 'DOCUMENT ADMINISTRATIF SIMPLIFIÉ - RECHERCHE' page. It features two sections: 'CRITÈRES DE RECHERCHE OBLIGATOIRES' and 'CRITÈRES DE RECHERCHE OPTIONNELS'. The 'OBLIGATOIRES' section includes a dropdown for 'Demandes entrantes/sortantes'. The 'OPTIONNELS' section includes checkboxes for various criteria: 'Service soumis', 'Numéro d'accises', 'Numéro SCS', 'Pays de correspondance', 'Numéro d'identification', 'Numéro du document', 'Date du document', 'Statut', 'Intéressant pour la DNR', 'Date de transmission', 'Type de mouvement', and 'Commentaire'. Each criterion has a corresponding input field or dropdown menu.

Il est possible de rechercher des demandes existantes en cliquant sur l'option « RECHERCHE » dans le menu de gauche. Il est obligatoire d'indiquer s'il s'agit d'une demande entrante ou sortante. Tous les autres critères de recherches sont optionnels. Il est possible de lancer une recherche sur base des données dont vous disposez.

*

**

Le Code Accises Mouvements – méthodes de travail (C.D. 720.05) sera modifié dans un prochain supplément.

Serge Dufourny
Conseiller général a.i. – Auditeur général des finances a.i.